

# COMUNE DI UBIALE CLANEZZO

PROVINCIA DI BERGAMO

## **REGOLAMENTO DEI SERVIZI E DEGLI UFFICI**

Modificato ed integrato con:

deliberazione della Giunta Comunale nr. 90/1999  
deliberazione della Giunta Comunale nr.127/2000  
deliberazione della Giunta Comunale nr.107/2001  
deliberazione della Giunta Comunale nr. 19/2002  
deliberazione della Giunta Comunale nr. 06/2003  
deliberazione della Giunta Comunale nr. 71/2004  
deliberazione della Giunta Comunale nr. 48/2009  
deliberazione della Giunta Comunale nr. 46/2014

**T I T O L O I**  
**PRINCIPI E OGGETTO DEL REGOLAMENTO**

## **A r t . 1**

### **Oggetto**

Il presente regolamento, in applicazione della delibera consiliare n. 25 in data 28.09.1998 ad oggetto " *Criteri generali del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi*" come aggiunto dall'art.5, comma 4, della legge 15 maggio 1997, n.127, esecutiva ai sensi di legge, disciplina l'ordinamento e l'organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune di Ubiale Clanezzo, i metodi per la sua gestione operativa, l'assetto delle strutture organizzative, i ruoli, le funzioni e le competenze dei soggetti interagenti nell'organizzazione gestionale e burocratica dell'ente.

## **A r t . 2**

### **Principi e finalità**

1. L'organizzazione della struttura amministrativa del Comune è improntata a criteri di autonomia, imparzialità, trasparenza, funzionalità, economicità e flessibilità, assumendo quali costanti obiettivi l'efficacia e l'efficienza dell'intera azione amministrativa, al fine di conseguire i più elevati livelli di rispondenza al pubblico interesse.
2. L'intera azione amministrativa si svolge in modo da attuare e rendere concreto il principio della distinzione tra gli organi di governo e la struttura burocratica dell'ente, tra le funzioni di indirizzo e controllo e i compiti di attuazione degli indirizzi e di gestione; l'attività gestionale dei responsabili dei servizi e degli uffici è caratterizzata dall'autonomia secondo principi di professionalità e responsabilità.
3. Il Comune di Ubiale Clanezzo garantisce, nelle scelte di indirizzo organizzativo e gestionale, nonché nella loro concreta attuazione, pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro.

## **A r t . 3**

### **Criteri di organizzazione del comune**

- Il Comune è articolato in uffici ordinati secondo i seguenti criteri generali:
- a) suddivisione dei servizi per attività omogenee nel limite delle possibilità offerte dalle dimensioni dell'ente;
  - b) collegamento delle diverse attività attraverso il dovere di comunicazione sia interna che esterna agli uffici grazie anche ad un sempre maggiore sviluppo di sistemi di interconnessione e comunicazioni informatici;
  - c) trasparenza dell'attività amministrativa con la piena applicazione di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, ed in particolare attraverso l'individuazione dei responsabili dei diversi procedimenti amministrativi;
  - d) responsabilità e collaborazione di tutto il personale per il risultato dell'azione amministrativa nel rispetto della normativa contrattuale vigente;
  - e) flessibilità nell'organizzazione dei servizi e nella gestione delle risorse umane volta a favorire lo sviluppo delle professionalità interne e il miglior apporto partecipativo dei singoli dipendenti;
  - f) riduzione dei tempi dei procedimenti amministrativi attraverso una sistematica ricerca di

- semplificazione delle procedure interne;
- g) rispetto, in sede di trattamento dei dati personali, della legge 657/96 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **A r t . 4**

##### **Coordinamento con la disciplina contrattuale**

1. Nelle materie soggette a riserva di legge, ovvero, sulla base della legge o nell'ambito dei principi dalla stessa posti, riservate ad atti normativi o amministrativi, ai sensi dell'art. 2., comma 1, lettera c, della L. 421/92, l'attività regolamentare ed organizzativa dell'ente è esercitata tenendo conto della contrattazione collettiva nazionale e, comunque, in modo tale da non determinare la disapplicazione di istituti o clausole contrattuali vigenti.
2. La potestà regolamentare dell'ente e l'autonomia organizzativa dei responsabili degli uffici e dei servizi, qualora determinino immediate ricadute sullo svolgimento del rapporto di lavoro dei dipendenti, sono improntate al rispetto della normativa contrattuale definita sia in sede nazionale che decentrata.
3. Trovano applicazione le disposizioni previste nell'art. 2 - commi 2 e successivi - ed art. 45 del D.Lgs. n. 29/93 come modificato dal D.Lgs. n. 80/98.

#### **A r t . 5**

##### **Dotazione organica**

1. La Giunta comunale determina, almeno ogni tre anni, secondo modalità definite in sede di contrattazione decentrata, la dotazione organica complessiva dell'Ente, in funzione delle esigenze di flessibile adeguamento delle strutture organizzative ai compiti istituzionali e ai programmi dell'Amministrazione comunale.
2. In sede di prima applicazione del presente articolo la dotazione organica dell'ente è così determinata come da allegato A) al presente atto.
3. La dotazione organica è comunque espressa, al fine di garantire il principio di flessibilità enunciato in precedenza, in modo complessivo.
4. L'appartenenza all'ufficio individua esclusivamente il particolare tipo di professionalità e non ha alcuna rilevanza ai fini dell'articolazione organizzativa della struttura, ben potendo essere presenti, nei diversi servizi, professionalità inquadrate nel medesimo ufficio.

#### **A r t . 6**

##### **Personale**

1. Il personale è inquadrato nell'organico e nella struttura comunale in base alle funzioni da assolvere, secondo criteri di "flessibilità nell'organizzazione degli uffici e nella gestione delle risorse umane" comunque nel rispetto della qualifica e del profilo professionale di competenza.
2. I dipendenti sono inquadrati nelle qualifiche e nei profili professionali previste dal contratto di lavoro. Tale inquadramento attribuisce la titolarità del rapporto di lavoro e il diritto a svolgere le mansioni proprie della qualifica professionale ricoperta, salvo quanto

previsto dall'art. 56, 2° comma, del D.Lgs. 29/93 come modificato dal D. Lgs n.80/98.

3. Al fine di rendere costantemente efficace e produttiva nel tempo la propria azione amministrativa, il Comune realizza annualmente, d'intesa con le rappresentanze sindacali, percorsi di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale, individuando le figure professionali a cui indirizzare tali percorsi formativi e stanziando le risorse economiche necessarie.
4. Al fine di realizzare un adeguato modello organizzativo in rapporto agli obiettivi di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di cui all'art. 2 del presente regolamento, e previa intesa in sede di contrattazione decentrata, il Comune individua le figure e i profili professionali, caratterizzati da una professionalità acquisita all'interno dell'ente, per i quali bandire concorsi interni riservati al personale dipendente, nei limiti e con le modalità di cui al successivo art. 21. L'appartenenza dei dipendenti ad uffici diversi, indicati nella dotazione organica, è questione attinente al particolare tipo di professionalità espressa dagli stessi. Nulla vieta che professionalità identiche ricorrano trasversalmente nei diversi servizi ed uffici

**T I T O L O I I**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA E INDIVIDUAZIONE DEGLI**  
**ORGANI BUROCRATICI DEL COMUNE**

## **A r t . 7**

### **Suddivisione organizzativa**

1. Il Comune di Ubiale Clanezzo in applicazione dell'art. 33- comma 4 - del D.P.R. 333/90 prescinde dall'articolazione in aree del proprio ordinamento professionale. L'articolazione degli uffici consta dei seguenti servizi:

#### **AMMINISTRATIVO - TECNICO – CONTABILE**

VEDI Modificato dalla deliberazione della giunta comunale nr. 90 del 02.10.1999

2. Ciascun ufficio può riunire più unità organizzative di dimensioni minime, denominate Servizi, in base ad associazioni di competenze adeguate all'assolvimento autonomo di una o più attività omogenee e strumentali o di supporto.
3. Gli uffici, quali unità organizzative di minima dimensione, sono destinati all'assolvimento di compiti determinati, rientranti in ambiti specifici e definiti della materia propria dell'Ufficio di appartenenza.
4. La direzione di ciascun ufficio è affidata, secondo principi di professionalità e responsabilità, a dipendenti inquadrati nella qualifica comportante compiti di direzione complessiva della struttura in cui il dipendente opera, che deve essere almeno pari alla 6<sup>a</sup> q.f.
5. Tuttavia ove non sia possibile, per la mancanza di figure professionali presenti in servizio, attribuire tali funzioni a dipendenti di 6<sup>a</sup> q.f., le predette funzioni vengono attribuite a dipendenti inquadrati nella 5<sup>a</sup> q.f in conformità a quanto dispongono le vigenti disposizioni di legge.
6. Il responsabile di ogni ufficio ne cura l'intera organizzazione e gestione, in base a criteri di autonomia, funzionalità ed economicità di gestione.
7. Ogni dipendente, nell'ambito della posizione di lavoro assegnata, risponde direttamente della validità delle prestazioni lavorative e risponde dell'inosservanza dei propri doveri d'ufficio secondo la disciplina dettata da norme di legge, di contratto e di regolamento.
8. Ad ogni livello di articolazione della struttura dell'ente sono assegnati dipendenti di appropriata qualifica professionale, che assolvono alle attribuzioni previste per la qualifica ricoperta dal vigente contratto di lavoro.
9. Il sindaco convoca quando se ne manifesti la necessità, e comunque con regolarità, il segretario comunale e i responsabili dei servizi al fine di dare concreta attuazione ai criteri indicati al comma precedente ed fornire il necessario coordinamento tra la struttura burocratica dell'ente ed i relativi organi di governo, nel pieno rispetto del principio di distinzione tra funzioni di indirizzo e controllo e compiti di gestione e nella salvaguardia dell'autonomia gestionale dei responsabili degli uffici e dei servizi.

## **A r t . 8**

### **Segretario Comunale**

1. Il segretario comunale oltre ai compiti e alle funzioni previste dalla legge svolge le seguenti funzioni:
  - a) presidenza delle commissioni di concorso;
  - b) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili delle aree o dei servizi;
  - c) ne coordina l'attività convocando e presiedendo periodicamente la conferenza dei

responsabili degli uffici;

d) definisce con i responsabili degli uffici, nell'ambito dell'importo assegnato dalla Giunta comunale, i progetti finalizzati con i relativi tempi, modalità e importi sulla base dei principi contenuti nel contratto collettivo di lavoro;

2. Il segretario svolge, inoltre, tutte le funzioni del direttore generale, nel caso in cui il sindaco si avvalga della facoltà prevista dal comma 1, dell'art. 51-bis della L. 142/90. L'eventuale trattamento economico aggiuntivo viene riconosciuto con apposita delibera di Giunta. Il Segretario nominato direttore potrà svolgere le funzioni di gestione previste dalle vigenti disposizioni di Legge.

Se al segretario non vengono attribuite tali competenze e contemporaneamente non viene nominato il direttore generale secondo le modalità definite al successivo art. 10, gli compete comunque la sovrintendenza allo svolgimento delle funzioni dei responsabili degli uffici ed il coordinamento degli stessi in applicazione del comma 68, dell'art 17 della L 127/97. Tale attività di sovrintendenza e di coordinamento non comporta un ruolo gerarchico del segretario nei confronti dei responsabili degli uffici, ma di direzione.

3. Al Segretario comunale compete inoltre assegnare il personale dipendente alle articolazioni della struttura di cui all'art. 7 del presente regolamento nel rispetto del profilo professionale di inquadramento sulla base delle mutevoli esigenze connesse con l'attuazione di programmi dell'amministrazione, per assicurare la piena funzionalità del servizio. L'assegnazione non esclude per altro l'utilizzazione del dipendente per gruppi di lavoro intersettoriali, che vengono costituiti secondo criteri di flessibilità per la realizzazione di specifici obiettivi.

## **A r t . 9**

### **Convenzione per il servizio di segreteria comunale**

1. Il Comune può stipulare una convenzione con uno o più comuni per la gestione del servizio di segreteria comunale.
2. La convenzione è deliberata dal Consiglio Comunale.

## **A r t . 1 0**

### **Direttore Generale.**

1. Al fine di coordinare il sistema pianificatorio dell'Amministrazione, di assicurare un visibile ruolo di unità e di sintesi dell'insieme dell'attività gestionale e burocratica, di introdurre e integrare modalità gestionali, organizzative e funzionali volte al recupero e all'incremento dell'efficienza, dell'economicità e della speditezza dell'azione amministrativa, il Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale, può conferire, con apposito provvedimento, le funzioni di Direttore Generale, al Segretario Comunale, secondo quanto stabilito dalla legge 127/97.
2. Il trattamento economico è stabilito dalla Giunta compatibilmente alle risorse economiche e finanziarie dell'ente. Il contratto è risolto di diritto nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto.
3. L'incarico di Direttore Generale, in relazione al semplice interrompersi del rapporto fiduciario è revocato dal Sindaco, previa deliberazione della Giunta Comunale.
4. Il Direttore Generale:
  - a) coordina l'attuazione dei programmi, degli obiettivi e degli indirizzi definiti dai competenti organi di governo dell'ente, posta in capo ai responsabili dei singoli uffici.
  - b) sovrintende all'intera gestione dell'ente perseguendo livelli ottimali di efficacia e di efficienza.



- c) formula proposte agli organi di governo, anche ai fini dell'elaborazione dei programmi, direttive, articolati normativi ed altri atti di competenza degli organi stessi.
  - d) predispone il piano dettagliato degli obiettivi (e la proposta dell'eventuale piano esecutivo di gestione) secondo le direttive impartite dal Sindaco, dalla Giunta e dai singoli Assessori.
  - e) indirizza, verifica e controlla l'attività dei responsabili dei servizi.
  - f) adotta gli atti di competenza dei responsabili dei servizi in caso di accertata inadempienza o in caso di ritardo, previa diffida ad adempiere in cui si invita il responsabile a procedere entro un termine congruo; a tal fine il Direttore Generale può pretendere di essere informato sullo stato di qualunque procedimento amministrativo;
  - g) esercita l'iniziativa per i procedimenti disciplinari a carico dei responsabili dei servizi;
  - h) convoca e presiede la conferenza dei servizi;
  - i) svolge le funzioni e assume tutti gli atti propri dei responsabili di servizio nei casi previsti dal successivo art. 11;
  - j) presiede il nucleo di valutazione;
5. Nel caso in cui il Segretario Comunale non sia stato nominato Direttore Generale è consentito procedere alla nomina del Direttore Generale previa stipula di convenzione con altro o altri comuni le cui popolazioni, assommate a quella del Comune, raggiungono i 15.000 abitanti.

Nella convenzione dovranno essere definite le modalità di gestione coordinata o unitaria dei servizi, il trattamento economico, i requisiti soggettivi necessari all'incarico, ecc. Il Direttore Generale è nominato al di fuori della dotazione organica, con contratto a tempo determinato non superiore a quello del mandato del Sindaco.

6. Il direttore generale è scelto tra esperti di organizzazione aziendale e/o di pubblica amministrazione sulla base di curricula formativi e professionali che ne comprovino le capacità gestionali ed organizzative. La valutazione dei requisiti e la scelta dei candidati è effettuata secondo le modalità definite nella convenzione di cui al comma 5.
7. L'incarico di Direttore Generale, può essere conferito, previa stipula di apposito atto convenzionale con le amministrazioni cointeressate, a dipendente comunale dotato di professionalità, capacità gestionale e attitudine all'incarico, adeguate alle funzioni da assolvere e valutate anche sulla base dei risultati conseguiti e delle esperienze acquisite in ruoli di direzione di una struttura organizzativa.
8. Il conferimento dell'incarico a dipendente dell'ente, operato a norma del comma 7, determina la risoluzione del rapporto di lavoro con l'Ente, fatta salva la riammissione in servizio nel caso in cui all'atto di cessazione dalle funzioni di Direttore generale il posto precedentemente ricoperto sia vacante.
9. La riammissione in servizio è subordinata alla domanda del dipendente da prodursi entro 30 giorni dalla cessazione dall'incarico di direttore generale o dalla vacanza del posto.

## **A r t . 1 1**

### **Responsabile dei servizi**

1. I responsabili dei servizi, purché di qualifica funzionale non inferiore alla sesta o alla quinta, in conformità a quanto stabilito dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti nonché nell'ambito degli indirizzi politici degli organi di governo e delle direttive del Segretario comunale, godono di autonomia nell'organizzazione degli uffici cui sono preposti, sono direttamente responsabili dell'andamento dei servizi di cui sono a capo e della gestione delle risorse economiche, umane,

strumentali e di controllo ad essi facenti capo.

2. Adottano in via generale gli atti conclusivi del procedimento. Anche a tal fine, sono ad essi attribuiti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi (gli obiettivi devono essere chiari e precisi e le risorse assegnate congrue rispetto a detti obiettivi) e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dall'organo politico tra i quali in particolare:
  - a) Adozione delle determinazioni di cui al successivo art. 19;
  - b) Stipulazione dei contratti afferente il servizio di competenza rogati a cura del Segretario comunale;
  - c) Gli atti di gestione finanziaria ivi compresa l'assunzione di impegni di spesa e gli atti di liquidazione;
  - d) Provvedimenti di autorizzazione, concessione o analoghi il cui rilascio presupponga accertamenti e valutazioni, anche di natura discrezionale, nel rispetto di criteri predeterminati dalla legge, dai regolamenti e da atti generali di indirizzo, ivi comprese le autorizzazioni e le concessioni edilizie nonché le autorizzazioni e le licenze commerciali;
  - e) Le attestazioni, certificazioni, comunicazioni, diffide, verbali, autenticazioni, legalizzazioni ed ogni altro atto costituente manifestazione di giudizio e di conoscenza;
  - f) L'istruzione e l'esecuzione delle determinazioni;
  - g) Responsabilità del trattamento dei dati personali ai sensi della legge n. 675/96;
  - h) Gli altri atti a loro attribuiti dallo statuto e dai regolamenti;
3. Ai responsabili dei servizi sono attribuiti tutti i compiti su indicati. Alcuni di tali compiti possono altresì essere attribuiti dallo statuto o dal Sindaco al Segretario comunale purchè sia stato nominato Direttore Generale.
4. Il grado di attribuzione dei compiti può essere modificato in relazione a servizi svolti nell'ente e agli obiettivi definiti dagli organi di governo, alle mutate esigenze di carattere organizzativo ed ai programmi dell'Amministrazione.
5. I responsabili dei servizi sono nominati dal Sindaco con proprio provvedimento, secondo criteri di professionalità in relazione agli obiettivi definiti dai programmi dell'Amministrazione, ai sensi delle leggi vigenti.
6. L'Affidamento dell'incarico tiene conto dell'effettiva attitudine e capacità professionale, nonché della valutazione dei risultati ottenuti e può prescindere dal requisito dell'inquadramento nella qualifica apicale e da precedenti analoghi incarichi. Di norma l'incarico è attribuito a personale inquadrato in qualifica funzionale non inferiore alla sesta, salvo i casi previsti dal presente regolamento.
7. Il provvedimento di nomina dovrà anche indicare l'incaricato per la sostituzione del responsabile del servizio in caso di assenza od impedimento temporanei .
8. Il responsabile del servizio risponde nei confronti degli organi di direzione politica dell'attività svolta ed in particolare:
  - a) Del perseguimento degli obiettivi assegnati nel rispetto dei programmi e degli indirizzi fissati dalla Giunta;
  - b) Della validità e correttezza tecnico-amministrativa degli atti, dei provvedimenti e dei pareri proposti, adottati e resi;
  - c) Della funzionalità dei servizi o unità operative cui sono preposti e del corretto impiego delle risorse finanziarie, umane e strumentali cui sono assegnati;
  - d) Del buon andamento e della economicità della gestione.
9. L'incarico di responsabile è conferito a tempo determinato, di durata comunque non superiore a quella di mandato del Sindaco. L'incarico è prorogato di diritto, all'atto della

naturale scadenza, fino a quando non intervenga la nuova nomina.

10. L'incarico può essere revocato con provvedimento motivato del Sindaco:

- a) Per inosservanza delle direttive del Sindaco;
- b) Per inosservanza delle direttive dell'Assessore di riferimento o del Consigliere delegato dal Sindaco;
- c) Per inosservanza delle direttive e delle disposizioni del Segretario comunale o del direttore generale;
- d) In caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati nel piano delle risorse, al termine di ciascun anno finanziario;
- e) Per responsabilità grave o reiterata;
- f) Negli altri casi disciplinati dal contratto collettivo di lavoro.

11. L'incarico, prima della naturale scadenza, può essere modificato quando, per esigenze di carattere funzionale ed organizzativo, si intendano diversamente articolare i servizi.

12. La responsabilità di un servizio, in caso di vacanza o di assenza può essere assegnata "ad interim" per un periodo di tempo determinato, eventualmente rinnovabile, ad altro dipendente di pari qualifica purché abbia una qualifica funzionale non inferiore alla quinta.

13. In caso di vacanza o di assenza del responsabile di servizio, le funzioni relative possono anche essere transitoriamente assegnate a dipendenti di qualifica funzionale immediatamente inferiore.

14. Qualora non sia possibile, o non sia ritenuto utile, procedere alla sostituzione dei responsabili secondo le modalità summenzionate, le funzioni possono essere affidate dal Sindaco, al Segretario comunale purché sia stato nominato direttore generale.

## **A r t . 1 2**

### **Responsabile del procedimento**

1. Il responsabile del servizio provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all' ufficio, secondo il criterio della competenza per materia, la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedurale, con esclusione del provvedimento finale, inerente il singolo procedimento, nel rispetto delle funzioni svolte e delle mansioni proprie della qualifica rivestita dal dipendente assegnatario.
2. Fino a quando non sia effettuata l'assegnazione di cui al comma precedente, è considerato responsabile del singolo procedimento il responsabile del servizio.
3. Il responsabile del procedimento esercita le attribuzioni contemplate dagli artt.5 e 6 della legge n.241/90 e dal regolamento in materia di termine e di responsabile del procedimento e svolge i compiti attinenti all'applicazione delle disposizioni della legge 1968, n. 15, e della legge 127/97. In particolare:
  - a) valuta, ai fini istruttori, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
  - b) accerta di ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti necessari, e adotta ogni misura per l'adeguato e sollecito svolgimento dell'istruttoria. In particolare, può chiedere il rilascio di dichiarazioni e la rettifica di dichiarazioni o istanze erranee o incomplete e può esperire accertamenti tecnici ed ispezioni ed ordinare esibizioni documentali;
  - c) cura direttamente: le comunicazioni ivi compresa quella di avvio del procedimento; le pubblicazioni; le notificazioni.

d) trasmette gli atti all'organo competente per l'adozione del provvedimento finale.

### **A r t . 1 3** **Collaborazioni esterne**

1. E' possibile il ricorso a collaborazioni esterne ad alto contenuto di professionalità per il conseguimento di obiettivi predeterminati. In questo caso tra il comune ed il soggetto individuato deve stipularsi una convenzione nella quale dovranno individuarsi:
  - a) obiettivo od obiettivi da conseguire
  - b) durata
  - c) corrispettivo
  - d) modalità di espletamento della collaborazione
  - e) possibilità di utilizzo da parte del collaboratore di risorse strumentali dell'ente
  - f) rapporti con i responsabili di settore e organi politici dell'ente.
2. Il soggetto prescelto dovrà essere dotato di idonea professionalità rilevabile dai curricula da acquisirsi obbligatoriamente agli atti.

**INTEGRATO e MODIFICATO con deliberazioni della giunta comunale nr. 24 e nr. 61 /2009 secondo le direttive della Corte dei Conti Regione Lombardia:**

### **A r t . 13/a** **AFFIDAMENTO DI INCARICHI INDIVIDUALI** **DI COLLABORAZIONE AUTONOMA**

*(Art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, legge n. 244/2007, art. 48, comma 3, D. Lgs n. 267/2000, artt. 46, 76 e 77 D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, artt. 21 e 22 legge n. 69/2009 )*

#### **punto 1                   CONTENUTO DEL REGOLAMENTO E AMBITO DI APPLICAZIONE**

1. Il presente Regolamento disciplina i limiti, i criteri e le modalità per l'affidamento di incarichi individuali di collaborazione autonoma, di natura occasionale o coordinata e continuativa, che si applicano a tutte le tipologie di prestazioni, in conformità di quanto previsto dall'art. 7, commi 6 e seguenti, del D.Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, dall'art. 110, comma 6, del D.Lgs. n. 267/2000, dall'art. 3, commi 54, 55, 56 e 57, della legge n. 244/2007, come sostituito dagli artt. 46 e 76 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n.133/2008, nonché dagli artt. 21, comma 2, e 22, comma 2, della legge n. 69/2009.
2. Il presente Regolamento è predisposto nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio con deliberazione n. 39       del 15/10/2009

#### **punto 2                   PRESUPPOSTI DI LEGITTIMITA' PER L'AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI**

1. L'Ente può conferire incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, in presenza dei seguenti presupposti di legittimità:
  - a) l'incarico sia previsto in un programma approvato dal Consiglio, oppure si riferisca ad attività istituzionali stabilite dalla Legge;

- b) l'oggetto della prestazione corrisponda alle competenze attribuite dall'ordinamento all'Ente, ad obiettivi e progetti specifici e determinati e risulti coerente con le esigenze di funzionalità dell'Ente medesimo;
  - c) la prestazione abbia natura temporanea e altamente qualificata e siano preventivamente determinati durata, luogo, oggetto e compenso della collaborazione. Quest'ultimo deve essere strettamente correlato alla professionalità richiesta; deve inoltre essere prevista la verifica del raggiungimento del risultato;
  - d) l'Ente abbia preliminarmente accertato l'impossibilità oggettiva di utilizzare le risorse umane disponibili al suo interno.
2. L'accertamento delle predette condizioni per l'affidamento di incarichi di collaborazione autonoma è attestata dal dirigente, o dal responsabile del servizio, cui è demandata la competenza a provvedere all'incarico.
  3. I soggetti incaricati ai sensi del presente Regolamento devono essere in possesso dei requisiti culturali e professionali di cui all'art. 7, comma 6, del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008, (particolare e comprovata specializzazione anche universitaria). Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti di collaborazione di natura occasionale o coordinata e continuativa per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dei mestieri artigianali o dell'attività informatica nonché a supporto dell'attività didattica e di ricerca, per i servizi di orientamento, compreso il collocamento, e la certificazione dei contratti di lavoro di cui al D.Lgs n. 276/2003, purchè senza nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore. La specializzazione richiesta deve essere oggetto di accertamento in concreto condotto sull'esame di documentati curricula.
  4. Il ricorso a contratti di collaborazione coordinata e continuativa per lo svolgimento di funzioni ordinarie o l'utilizzo dei collaboratori come lavoratori subordinati è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente, o per il responsabile del servizio, che ha stipulato i contratti.
  5. I presupposti che legittimano il ricorso alla collaborazione devono trovare adeguata indicazione nel provvedimento di incarico.
  6. In caso di mancato rispetto del Patto di stabilità, sussistendone l'obbligo, non possono essere conferiti incarichi esterni nell'anno successivo.

### **punto 3      PROGRAMMAZIONE DEGLI INCARICHI**

1. Gli incarichi di collaborazione autonoma di cui al presente Regolamento possono essere affidati solo per lo svolgimento di attività istituzionali stabilite dalla legge o previste in un programma approvato dal Consiglio, ai sensi di quanto previsto dall'art. 3, comma 55, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46, comma 2, del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.
2. La Delibera di approvazione del programma indicato al comma precedente costituisce allegato al bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 172 del T.U. n. 267/2001 e successive modificazioni e deve trovare riscontro nel bilancio preventivo annuale, nella Relazione previsionale e programmatica e nel bilancio pluriennale, secondo le disposizioni degli articoli 165, comma 7, 170, comma 3, e 171, comma 3, del sopra citato T.U. n. 267/2000 e successive modificazioni.
3. In alternativa all'approvazione di uno specifico "Programma degli incarichi di collaborazione autonoma", l'Ente può inserire la programmazione degli incarichi in oggetto nella Relazione previsionale e programmatica, secondo quanto previsto nel Parere della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica - n. 31/2008.

#### **punto 4 LIMITI DI SPESA**

1. Il limite massimo della spesa annua per incarichi di collaborazione di cui al presente Regolamento è fissato nel bilancio di previsione, ai sensi dell'art. 3, comma 56, della legge n. 244/2007, come sostituito dall'art. 46 del D.L. n. 112/2008, convertito nella legge n. 133/2008.

#### **punto 5 PROCEDURE DI AFFIDAMENTO**

1. Gli incarichi vengono conferiti dal dirigente competente, o dal responsabile del servizio interessato all'incarico, previa verifica dei presupposti di cui all'art. 2 e nel rispetto dei limiti di spesa fissati nel bilancio di previsione.
2. I provvedimenti di incarico devono indicare i requisiti di professionalità posseduti dal soggetto proposto per l'incarico, secondo le disposizioni di legge e del presente Regolamento.
3. Gli incarichi devono essere affidati mediante il ricorso a procedure concorsuali. Si può prescindere da dette procedure solo in circostanze del tutto particolari e cioè:
  - procedura concorsuale andata deserta;
  - unicità della prestazione sotto il profilo soggettivo;
  - assoluta urgenza determinata dalla imprevedibile necessità della consulenza in relazione ad un termine prefissato o ad un evento eccezionale.
 Sono inoltre sempre richiesti i requisiti di idoneità morale, di capacità tecnica-professionale ed economico-finanziaria in relazione all'importo dell'affidamento.
4. Per il conferimento di più incarichi che superino il limite massimo nel medesimo anno allo stesso soggetto si applicano le disposizioni previste dall'art. 21, comma 2, della legge n. 69/2009.

#### **punto 6 PUBBLICITA' DEGLI INCARICHI**

1. I provvedimenti per il conferimento di incarichi di cui al presente Regolamento, con l'indicazione per ciascun incarico del soggetto incaricato, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, devono essere pubblicati all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente. In assenza della pubblicazione sul sito la liquidazione del corrispettivo costituisce illecito disciplinare.
2. L'Ente rende noti, mediante inserimento in una banca dati accessibile al pubblico per via telematica, gli elenchi dei propri incaricati indicando l'oggetto, la durata ed il compenso degli incaricati medesimi.

#### **punto 7 CONTROLLI DELL'ORGANO DI REVISIONE E DELLA CORTE DEI CONTI**

1. Gli atti di spesa per gli incarichi di cui al presente Regolamento sono sottoposti al preventivo controllo dell'Organo di revisione. Quelli di importo superiore a 5.000 euro, Iva esclusa, devono essere sottoposti al controllo della Sezione regionale della Corte dei conti, secondo la modalità fissata dalla Sezione stessa.
2. Il presente Regolamento viene trasmesso alla Sezione regionale di controllo della Corte dei conti entro 30 giorni dall'adozione.

#### **punto 8 ESTENSIONE**

1. Le società in house debbono osservare le norme contenute nel presente Regolamento.
2. I provvedimenti di incarico di importo superiore a 20.000,00 euro, al netto di IVA, devono essere preventivamente trasmessi al Comune per i controlli di competenza.

#### **punto 9 ESCLUSIONI**

1. Sono escluse dalla disciplina del presente Regolamento:
  - a) le progettazioni e le attività ad esse connesse, relative a lavori pubblici di cui agli artt. 90 e 91 del D.Lgs. n.163/2006, come modificato dal D.Lgs. n.113/2007 e dal D. Lgs n. 152/2008, secondo la disposizione contenuta all'art. 1, comma 42, della legge n. 311/2004;

- b) le attività obbligatorie per Legge in mancanza di uffici a ciò deputati;
- c) la rappresentanza in giudizio in mancanza di ufficio legale interno.
- d) Le prestazioni dei componenti degli Organismi di controllo interno e dei Nuclei di valutazione.

#### **A r t . 1 4**

#### **Contratti a tempo determinato di dirigenti o funzionari dell'area direttiva**

1. In aggiunta a quanto previsto dall'art. 51, comma 5 della L 142/90, dallo statuto dell'ente, è fatta salva la possibilità, sulla base di successiva deliberazione della giunta comunale, di stipulare contratti a tempo determinato di dirigenti, alte specializzazioni o funzionari dell'area direttiva, anche al di fuori delle previsioni della dotazione organica e comunque in numero non superiore al 5% dei posti previsti dalla stessa dotazione organica. Presupposto per l'effettiva applicazione di tale facoltà è l'assenza di analoghe professionalità all'interno dell'ente.
2. La stipula del contratto di lavoro in parola avviene a seguito di procedura concorsuale per soli titoli, integrata da colloquio finale, secondo le modalità previste nel relativo bando di concorso. Al concorso possono partecipare i candidati in possesso dei requisiti previsti per l'accesso dall'esterno alla qualifica da ricoprire ed in possesso di un'adeguata esperienza professionale maturata in analoghe posizioni di lavoro per un periodo idoneo.
3. La durata di tali contratti non può essere superiore a quella del mandato elettivo del sindaco in carica ed il relativo trattamento economico, in considerazione della temporaneità del rapporto di lavoro, è quello equivalente, per la qualifica indicata, dalle vigenti disposizioni contrattuali, integrato da una indennità *ad personam* che deve essere determinata nel relativo bando di concorso e che, comunque, non può essere inferiore al 30% di quanto previsto nel trattamento economico fondamentale dal contratto collettivo nazionale di lavoro del comparto regioni - enti locali.
4. La spesa sostenuta per il personale assunto secondo le modalità indicate nei commi precedenti non va imputata, nel bilancio dell'ente, al costo del personale, e pertanto chi è titolare di un rapporto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo non partecipa alla ripartizione dei fondi relativi al salario accessorio. Nel caso in cui l'ente dichiari il dissesto o risulti in situazione strutturalmente deficitaria, ai sensi dell'art. 45 del D.Lgs. 504/92, i contratti di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo s'intendono risolti di diritto.
5. Al personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato di cui al presente articolo possono essere attribuite le funzioni di responsabile del servizio in relazione al tipo di prestazione richiesta. L'attribuzione di responsabilità e prerogative proprie dei responsabili del servizio deve essere indicata nel provvedimento della giunta comunale e comporta la completa sostituzione nelle funzioni di chi in precedenza ne era titolare.
6. Al personale indicato ai punti precedenti si applicano, in quanto compatibili, tutti gli istituti relativi previsti da disposizioni di legge e dai contratti collettivi di lavoro delle diverse aree separate di contrattazione, in relazione alla qualifica ricoperta, in particolare per ciò che attiene la risoluzione del rapporto di lavoro.

#### **A r t . 1 5**

### **Ufficio Relazioni con il Pubblico**

1. Al fine di garantire la piena attuazione delle norme in materia di accesso e di partecipazione ed informazione all'attività dell'ente è istituito l'Ufficio relazioni con il pubblico.
2. L'U.R.P., anche con l'ausilio di tecnologie informatiche provvede, nel rispetto delle competenze assegnate ai responsabili di settore:
  - a) al servizio all'utenza per i diritti di partecipazione di cui al capo III della legge 241/90 e di cui al capo H della legge 142/90;
  - b) all'informazione degli utenti circa agli atti e lo stato dei procedimenti che li riguardano;
  - c) alla ricerca ed analisi finalizzate al miglioramento degli aspetti organizzativi e logistici del rapporto con l'utenza.
3. A capo dell'ufficio verrà nominato dal Sindaco un responsabile di servizio, già in organico, dotato di adeguata professionalità conseguita a seguito di idonea formazione professionale acquisita attraverso la partecipazione a specifici corsi di formazione professionale.

### **A r t . 1 6**

#### **Nucleo di valutazione o servizio di controllo interno e ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro**

1. Il Sindaco istituisce il nucleo di valutazione o il servizio di controllo interno di cui all'art. 20 - comma 2 - D.Lgs. 29/93.
2. L'organismo è presieduto dal Direttore Generale ove esista e in mancanza dal Segretario Comunale; di esso farà parte almeno un esperto di comprovata qualificazione nel campo aziendale e un responsabile di servizio designato dai dipendenti
3. Il Sindaco può proporre al Consiglio Comunale la stipula di convenzioni con altri Enti Locali per l'istituzione dell'Organismo in oggetto.
4. L'Ente istituisce, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 80/98, mediante il quale è stato aggiunto l'art. 12 bis al D.Lgs. n. 29/93, l'ufficio per la gestione del contenzioso del lavoro, a capo del quale è posto il Segretario Comunale, in modo da favorire l'efficace svolgimento di tutte le attività stragiudiziali e giudiziali inerenti le controversie. Più Amministrazioni omogenee o affini possono istituire, mediante convenzione che ne regoli le modalità di costituzione e di funzionamento, un unico ufficio per la gestione di tutto o parte del contenzioso comune.



**TITOLO III**  
**DEL FUNZIONAMENTO DEGLI ORGANI BUROCRATICI**

## **A r t . 1 7**

### **Compiti di programmazione - Piano esecutivo di gestione.**

1. Al Sindaco ed alla Giunta, nel quadro dell'ordinamento vigente e secondo le rispettive attribuzioni disciplinate dallo Statuto, compete la determinazione degli obiettivi da perseguire e la definizione dei programmi da realizzare, nonché l'adozione delle direttive e degli indirizzi generali per la relativa attuazione e la verifica dei risultati conseguiti.
2. Il Sindaco e la Giunta, con la collaborazione, l'ausilio e l'apporto propositivo del Direttore Generale, dei Responsabili dei Servizi, possono formulare annualmente, prima dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, il piano esecutivo di gestione, ai sensi dell'art. 11 del D.Lgs. 25 febbraio 1995, n.77, e successive modifiche ed integrazioni, definitorio della programmazione operativa, degli obiettivi di risultato e dei programmi gestionali, nonché delle specifiche risorse finanziarie riferibili alle competenze delle unità medesime ed agli oneri per le risorse umane e strumentali necessarie.

## **A r t . 1 8**

### **Conferenza dei responsabili dei Servizi**

1. La conferenza dei responsabili di servizio, è convocata e presieduta dal Segretario Comunale o dal Direttore Generale se nominato.
2. La conferenza coordina l'attuazione degli obiettivi dell'ente, studia e dispone le semplificazioni procedurali, propone le innovazioni anche tecnologiche ritenute necessarie per realizzare la costante evoluzione dell'organizzazione del lavoro e definisce le linee di indirizzo per l'attuazione della gestione organizzativa del personale e per la formazione professionale dello stesso.
3. A tale conferenza può partecipare l'Assessore o il Consigliere delegato al personale.
4. La conferenza tiene le sue riunioni con cadenza (almeno) bimestrale e in ogni occasione in cui il Segretario Comunale, l'Assessore o il Consigliere delegato al personale, per propria iniziativa o su richiesta dei componenti, ne ravvisino la necessità.
5. Le risoluzioni emerse dalla conferenza vengono poi tradotte, se necessario, in provvedimenti amministrativi degli organi comunali.
6. Delle riunioni della conferenza dei responsabili di servizio è redatto verbale che va inviato in copia al Sindaco entro 5 giorni successivi alla conferenza a cura del responsabile degli Affari Generali presente alla riunione.

## **A r t . 1 9**

### **Determinazioni**

1. Nell'ambito delle competenze loro attribuite gli atti tipici dei responsabili dei servizi, hanno la forma della "determinazione".
2. La determinazione deve contenere tutti gli elementi formali e sostanziali caratterizzanti il provvedimento amministrativo, con particolare riferimento alla motivazione che deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche per cui viene adottato, e al

conseguente dispositivo.

3. La determinazione che deve essere redatta per iscritto, è sottoscritta dal responsabile di servizio competente ed è immediatamente esecutiva, ad eccezione di quella che comporti impegni di spesa, la quale deve essere trasmessa al responsabile dei servizi finanziari e diviene esecutiva solo con l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
4. Le determinazioni sono raccolte e progressivamente numerate, a cura di ciascun servizio, in apposito registro annuale della cui tenuta risponde il responsabile stesso, presso il quale restano a disposizione degli Assessori e dei Consiglieri che volessero consultarle. Copia di tutte le determinazioni deve essere tempestivamente inviata all'ufficio segreteria che ne cura l'archiviazione generale.
5. Le determinazioni vengono affisse in copia all'albo pretorio per 15 giorni consecutivi a cura di ciascun responsabile di servizio entro 5 giorni dalla esecutività in conformità a quanto previsto dal precedente comma 3.
6. I responsabili di servizio hanno la facoltà di integrare con successiva determinazione la motivazione carente o incongrua di determinazioni precedenti. Se il responsabile di servizio ritiene una propria determinazione illegittima può annullarla, esercitando il potere di autotutela, e adottando altra determinazione nella quale siano indicati gli specifici motivi di pubblico interesse che hanno reso necessario la caducazione dell'atto illegittimo e dei suoi effetti. Devono essere in ogni caso fatti salvi i diritti dei terzi acquisiti in buona fede.

**TITOLO IV**  
**DELLE PROCEDURE DI ACCESSO AGLI IMPIEGHI**

## A r t . 2 0

### Modalità di accesso agli impieghi

L'assunzione agli impieghi al Comune di Ubiale Clanezzo avviene con le seguenti modalità:

- a) per concorso pubblico per esami o per titoli ed esami;
- b) mediante avviamento degli iscritti nelle liste di collocamento presenti negli Uffici Circostrizionali del Lavoro per le qualifiche e profili per le quali è richiesto il solo requisito della scuola dell'obbligo, facendo salvi gli eventuali ulteriori requisiti prescritti per specifiche professionalità;

#### **in seguito a modifica di cui alla deliberazione della giunta comunale nr. 127/2000:**

**aggiungere dopo il punto b) la seguente frase:** *" Alle assunzioni di cui al precedente comma, tramite ricorso al collocamento ordinario ( L. 56/87, art. 16), è ammesso, con titolo di riserva ai sensi dell'art. 2, comma 5 del D.L. 24.11.2000, n. 346, il personale che abbia svolto servizio, per almeno 12 mesi, presso questa Amministrazione Comunale. In presenza di posti da riservare a dipendenti in servizio o a persone che hanno svolto lavori socialmente utili, l'Amministrazione inoltra la richiesta di avviamento precisando che la priorità nell'avviamento stesso, dovrà essere concessa ai L.S.U. che abbiano o stiano prestando servizio presso il Comune di Ubiale Clanezzo. In caso di esito infruttuoso della selezione riservata, si procederà con la normale selezione su segnalazione da parte del competente Centro Per l'Impiego. La selezione riservata si effettuerà con la procedura del pubblico concorso, tramite apposita Commissione costituita ai sensi dell'art. 9 del D.P.R. 487/94 e successive modificazioni. La pubblicità del bando avverrà esclusivamente tramite affissione all'Albo Pretorio";*

- c) mediante chiamata numerica degli iscritti nelle apposite liste di collocamento formate dagli appartenenti alle categorie protette di cui al titolo I della legge 2.4.1968 n. 482;
- d) concorsi interamente riservati al personale interno in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente ai sensi dell'art. 6 - comma 12 - della legge 15.5.1997 n. 127: il concorso riservato prevederà prove pratiche selettive oltre che un colloquio diretto ad accertare la professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'Ente tenuto conto di quanto stabilito nel successivo art. 22.

## A r t . 2 1

### Concorsi interni

1. La Giunta Comunale può indire concorsi interamente riservati al personale dipendente di ruolo in relazione a particolari figure professionali caratterizzate da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente (art. 6 comma 12, L. 127/97) .
2. Le prove del concorso saranno articolare per titoli ed esami (prova pratica e colloquio) diretti ad accertare la professionalità richiesta dalla legge.
3. Le figure professionali che sono ricopribili con concorso interno sono quelle di cui all'allegato elenco secondo il percorso indicato (cfr. allegato B)
4. L'elenco di cui sopra potrà essere integrato con successivo provvedimento della Giunta Comunale, previa intesa con le rappresentanze sindacali in sede di delegazione trattante.
5. In nessun caso il concorso interno potrà divenire strumento per attribuire promozioni o scorrimenti professionali generalizzati .
6. Requisiti per partecipare al concorso interno:
  - a) il possesso di esperienza professionale di almeno quattro anni nell'ufficio cui si riferisce il

- posto messo a concorso;
7. Ai fini dell'espletamento dei concorsi interni è sufficiente che il relativo bando venga pubblicato esclusivamente all'albo pretorio del Comune per un periodo di 15 giorni. Il termine per la presentazione delle domande, da presentarsi solo esclusivamente al protocollo dell'ente, è pari a giorni 10 decorrenti dall'ultimo giorno di pubblicazione del bando all'albo.
  8. Nel caso in cui necessitasse e, per ragioni di opportunità ai fini della semplificazione del procedimento, per la celerità e l'economicità dell'azione amministrativa di cui trattasi, la Giunta comunale può con un unico bando decidere l'espletamento di più concorsi interni anche se riguardanti qualifiche funzionali e profili professionali diversi.
  9. Se i concorsi interni dovessero essere banditi con le modalità di cui al precedente punto 8, la Giunta comunale nominerà la Commissione, della quale dovranno far parte tanti membri esperti quante sono le diverse specificità dei posti messi a concorso, con unico atto. Il Presidente della Commissione può contestualmente essere individuato anche quale esperto per determinate specificità.
  10. In luogo del concorso interno, con le stesse modalità e fermi restanti gli stessi requisiti per l'accesso ai posti, è possibile avvalersi della formula del corso - concorso interno.

**MODIFICATO e INTEGRATO con deliberazione della giunta comunale nr. 10/2001:**

1 ) Di approvare i criteri e le modalità da seguire nell'espletamento delle procedure di progressione verticale del personale dipendente, criteri scaturiti durante la delegazione trattante del 17.07.2001, di seguito elencati:

- *la progressione verticale del personale dipendente, deve avvenire mediante espletamento di apposita prova concorsuale interna, nella quale vengono valutati: il titolo di studio in possesso del dipendente / candidato, i servizi dallo stesso svolti ed, infine, un colloquio;*
- *Il dipendente, per poter partecipare al concorso interno, deve essere in possesso di almeno due anni di servizio, nella categoria immediatamente inferiore;*
- *il titolo di studio richiesto al dipendente, nel caso di posto specifico messo a concorso, deve essere specifico per quella data qualifica ( es: per posto di ragioniere – diploma di ragioneria oppure laurea in economia e commercio; per posto di Geometra – diploma di Geometra oppure laurea in architettura o ingegneria) mentre per tutti gli altri posti, generici, si prescinde dal titolo di studio e si prende in considerazione la professionalità acquisita dal dipendente;*
- *La composizione delle commissioni esaminatrici per le progressioni verticali è la seguente:*

Presidente – Segretario Comunale dell'Ente

N. 2 Esperti - interni o esterni all'Ente, aventi una particolare capacità nel campo specifico. In nessun caso possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso per la progressione verticale, i componenti dell'Organo Politico dell'Ente.

Segretario - dipendente comunale o soggetto estraneo all'Ente.

- *La valutazione prevede l'attribuzione di: max: 10 punti per il titolo di studio ed i titoli di servizio e max 30 punti per il colloquio finale;*

## **A r t . 2 2**

### **Requisiti generali**

Possono accedere agli impieghi pubblici i soggetti che possiedono i seguenti requisiti:

- 1) Cittadinanza italiana. Tale requisito non è richiesto per i soggetti appartenenti all'Unione Europea, fatte salve le eccezioni di cui d.p.c.m. 7.2.1994 n. 174.
- 2) La partecipazione ai concorsi indetti dal Comune di Ubiale Clanezzo non è soggetta a limiti di età.
- 3) Sono aboliti i titoli preferenziali relativi all'età e restano ferme le altre limitazioni e i requisiti previsti dalle leggi per l'ammissione ai concorsi pubblici. Non possono in ogni caso accedere all'impiego coloro che sono stati destituiti dall'impiego c/o una pubblica Amministrazione.
- 4) Idoneità fisica all'impiego. L'Amministrazione ha facoltà di sottoporre a visita medica di controllo i vincitori di concorso in base alla normativa vigente.

## **A r t . 2 3**

### **Rinvio alle disposizioni contenute nel d.p.r. 487/94.**

Per ogni altra disposizione non contenuta nel presente regolamento, il Comune di Ubiale Clanezzo intende richiamarsi a tutte le disposizioni contenute nel d.p.r. 487/94 e successive modifiche ed integrazioni purché compatibili con le disposizioni introdotte con la legge 15.5.1997 n. 127.

## **A r t . 2 4**

### **Proroga, riapertura e revoca del concorso**

1. L'Amministrazione ha facoltà di prorogare o riaprire i termini del concorso per motivate ragioni di pubblico interesse prima dell'espletamento delle prove con obbligo di comunicare agli aspiranti che hanno presentato domanda di partecipazione, le determinazioni assunte dall'Amministrazione.
2. La Giunta Comunale si riserva altresì di revocare il concorso indetto, prima dell'espletamento delle prove, qualora determini di coprire il posto vacante a mezzo mobilità senza che i concorrenti medesimi possano vantare diritti di sorta.

## **A r t . 2 5**

### **Commissione esaminatrice**

1. Le commissioni esaminatrici hanno la seguente composizione:
  - a) la presidenza delle commissioni è assunta in via generale dal Segretario Comunale dell'Ente;
  - b) da n. 2 esperti, estranei al Comune di Ubiale Clanezzo, scelti tra funzionari delle Amministrazioni, anche in quiescenza che abbiano una particolare capacità nel campo specifico. In nessun caso possono far parte delle commissioni esaminatrici di concorso i componenti dell'Organo di direzione politica del Comune di Ubiale Clanezzo o soggetti che siano rappresentanti sindacali o designati dalle confederazioni o organizzazioni sindacali.
2. Per ogni altra disposizione non contenuta nel presente articolo si rinvia a quanto disposto dall'art. 9 del d.p.r. 487/94.
3. Le funzioni di segretario della commissione saranno svolte da un dipendente, di adeguata capacità, designato esclusivamente con determinazione del Presidente della commissione.

4. Il segretario della commissione può anche essere scelto tra soggetti estranei all'Ente. Il segretario della commissione ha funzioni certificatrici; redige, sotto la sua responsabilità, i processi verbali descrivendo tutte le fasi del concorso. Non partecipa col proprio giudizio ad alcuna delle decisioni della commissione. Egli deve custodire gli atti del concorso ed eseguire le disposizioni impartite dalla commissione.

## **A r t . 2 6**

### **Funzionamento della commissione**

Il funzionamento della commissione ed il compenso spettante ai singoli componenti è determinato secondo le disposizioni contenute nel d.p.r. n. 487/94 e successive modificazioni. Tutte le operazioni della commissione esaminatrice e gli adempimenti procedurali sono regolate dal d.p.r. 487/94.

## **A r t . 2 7**

### **Determinazione dei criteri di valutazione**

1. La commissione ripartisce il punteggio nel seguente modo:
  - a) 10 punti per i titoli;
  - b) 30 punti per la prima prova scritta;
  - c) 30 punti per la seconda prova scritta o pratica o a contenuto teorico-pratico;
  - d) 30 punti per la prova orale.
2. Il bando indica i titoli valutabili ed il punteggio massimo agli stessi attribuibile singolarmente e per categorie di titoli.
3. Le prove di esame si svolgono secondo le modalità indicate nel d.p.r. 487/94 e successive modificazioni.
4. La votazione complessiva è determinata sommando il voto conseguito nella valutazione dei titoli al voto complessivo riportato nelle prove d'esame.
5. Nei concorsi riservati di cui all'art. 6 - comma 12 - della legge 127/97 gli interni per poter conseguire l'idoneità al concorso dovranno conseguire sia nella prova pratica che nel colloquio una votazione non inferiore a 21/30 o equivalente.
6. Qualora il concorso interno dovesse comportare un giudizio finale di non idoneità, la Giunta Comunale potrà fare ricorso alla copertura del posto mediante concorso esterno avvalendosi della procedura di cui all'art. 22 del presente regolamento.

## **A r t . 2 8**

### **Classificazione dei titoli**

1. I titoli sono suddivisi in 3 categorie ed i complessivi punti ad essi riservati sono così ripartiti:
  - a) titoli di studio e cultura in misura pari al 40% di quelli disponibili;
  - b) titoli di servizio in misura pari al 35% di quelle disponibili;
  - c) titoli vari 25% di quelli disponibili.
2. La valutazione dei titoli, previa indicazione dei criteri, è effettuata dopo le prove scritte e prima che si proceda alla correzione dei relativi elaborati.



**A r t . 2 9**  
**Titoli di studio**

I punti disponibili per i titoli di studio sono ripartiti tenendo conto che gli stessi si suddividono in 2 categorie:

- a) titolo di studio richiesto per l'ammissione al concorso, il quale sarà valutato con le modalità indicate nel bando di concorso;
- altri titoli costituiti da:
- b) abilitazioni professionali attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
  - e) corsi di perfezionamento in materia o servizio, attinenti alle funzioni del posto messo a concorso;
  - d) diploma di istruzione di scuola media superiore;
  - e) diploma di laurea.

Nessun punteggio sarà attribuito ai titoli di studio inferiori a quello richiesto per l'ammissione al concorso.

**A r t . 3 0**  
**Titoli di servizio**

1. I punti disponibili per i titoli di servizio saranno ripartiti in relazione alla natura e alla durata del servizio:
  - a) servizio di ruolo e non di ruolo c/o Enti locali con funzioni identiche, analoghe o superiori a quelle del posto messo a concorso; in pendenza di rapporto di lavoro caratterizzato dai requisiti innanzi precisati, il periodo di tempo trascorso come militare di leva o richiamato, è da considerarsi a tutti gli effetti come trascorso in servizio ai fini della valutazione dei titoli;
  - b) servizio prestato con mansioni inferiori a quelle del posto messo a concorso, o presso pubbliche Amministrazioni diverse da Enti locali, o prestato con orario ridotto, nonché periodi di effettivo servizio militare di leva, di richiamo alle armi, di ferma volontaria e di riafferma, prestato presso le Forze Armate o Corpi equiparati.
2. Qualora non sia possibile identificare le mansioni o la natura del servizio, viene attribuito sempre il punteggio minimo.
3. La copia del foglio matricolare dello stato di servizio costituisce l'unico documento probatorio per l'applicazione delle norme contenute nel presente articolo circa la valutazione dei periodi di servizio presso le forze armate o Corpi equiparati.

**A r t . 3 1**  
**Curriculum professionale**

1. Qualora il bando di concorso richieda anche il curriculum professionale, in questa categoria vengono valutate le attività professionali e di studio, formalmente documentate, non riferibili a titoli già valutati nelle precedenti categorie, idonee ad evidenziare ulteriormente il livello di qualificazione professionale acquisito nell'arco dell'intera carriera e specifiche rispetto alla posizione funzionale da conferire.
2. In tali categorie rientrano anche le attività di partecipazione a corsi organizzati da Enti pubblici per i quali è previsto il rilascio di attestato di frequenza.
3. La valutazione deve privilegiare gli attestati di profitto rispetto a quelli di mera frequenza.
4. Non sono valutabili nella presente categoria le idoneità in concorsi.

## **A r t . 3 2**

### **Titoli vari**

1. La valutazione dei titoli vari riguarda tutti gli altri titoli non classificabili nelle precedenti categorie, purché abbiano attinenza con il posto messo a concorso.
2. Più precisamente:
  - a) diplomi professionali e patenti speciali;
  - b) pubblicazioni;
  - c) libere professioni;
  - d) incarichi professionali conferiti da amministrazioni pubbliche;
  - e) idoneità in precedenti concorsi: vengono valutate fino ad un massimo di cinque, attribuendo alle idoneità conseguite in concorsi per analoghi posti o superiori ma attinenti al posto messo a concorso 0,30 punti e per idoneità conseguite in livelli inferiori per posti analoghi 0,20 punti.  
Si prenderanno in considerazione le idoneità più favorevoli al candidato.

## **A r t . 3 3**

### **Classificazione e valutazione delle prove d'esame**

Si rinvia a tutte le disposizioni contenute nel d.p.r. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **A r t . 3 4**

### **Durata delle prove**

1. La durata delle singole prove è demandata alla discrezionalità della commissione, in relazione all'importanza di ciascuna prova.
2. Il termine stabilito deve risultare dal verbale e deve essere comunicato ai concorrenti nella stessa data della prova, prima del suo inizio.

## **A r t . 3 5**

### **Formazione ed approvazione della graduatoria di merito**

1. Gli adempimenti concernenti la formazione e l'approvazione della graduatoria di merito sono regolati dalle disposizioni contenute nel d.p.r. 487/94 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. Le graduatorie formate ed approvate per i concorsi a tempo indeterminato, possono essere utilizzate per il conferimento di rapporti di lavoro a tempo determinato qualora non sussistano apposite graduatorie.

## **A r t . 3 6**

### **Limiti di svolgimento di altre attività lavorative - dovere di esclusività**

1. Qualora l'orario di lavoro non superi il 50% di quello a tempo pieno è consentito svolgere anche un'altra attività lavorativa, subordinata od autonoma, purché questa non intercorra con altra amministrazione, anche mediante iscrizione ad albi, a condizione che l'ulteriore attività non sia in conflitto con gli interessi dell'Amministrazione comunale.
2. L'impegno a non svolgere attività che possano concretamente confliggere con quelle istituzionali della propria amministrazione dovrà essere formalizzato nel contratto individuale.
3. In tutti gli altri casi (situazione di part-time a orario maggiore del 50% e di tempo pieno) il dovere di esclusività resta confermato nella sua portata generale, salvo casi specifici di deroga consentiti da specifiche posizioni, riferiti a settori ben individuati per i quali è ferma anche la possibilità per il personale a tempo pieno di iscriversi in albi o elenchi (quando questo sia consentito dagli ordini rispettivi) pur se con il divieto sancito dall'art. 1, comma 60, della legge 662/96 di esercitare qualsiasi attività di lavoro subordinato o autonomo fuori dai casi in cui venga concessa autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza per attività che ritiene compatibili ed il cui impegno richiesto è modesto e non abituale o continuato durante l'anno e che le modalità di svolgimento siano tali da non interferire sull'attività ordinaria.
4. Tali attività, consentite per i dipendenti con regime superiore al 50% od a tempo pieno, sono comunque tali se autorizzate dall'Amministrazione, la quale si atterrà ai propri consolidati indirizzi esercitando il potere di autorizzare secondo criteri oggettivi ed idonei a verificare la compatibilità dell'attività extra istituzionale in base alla natura della stessa, alle modalità di svolgimento ed all'impegno richiesto.
5. Sono altresì possibili conferimenti di incarichi a pubblici dipendenti da parte dell'Ente di appartenenza o di altri enti pubblici, a condizione che il dipendente sia a tempo pieno e che non venga distratto dai suoi compiti di istituto e dall'osservanza dell'orario di lavoro e che tale incarico implichi attività che esorbitino dalle mansioni di cui il dipendente è investito in virtù del rapporto d'impiego e che siano temporanee.
6. Lo svolgimento di altra attività lavorativa, anche se occasionale, se consentita, è comunque subordinata all'autorizzazione dell'Amministrazione comunale, ad esclusione di chi già presti servizio ad orario ridotto, ma tenuto comunque a comunicare entro 15 giorni l'inizio di altra attività.
7. L'autorizzazione si intende accolta se il provvedimento motivato di diniego non sia emanato entro 30 giorni dalla richiesta.

### **A r t . 3 7**

#### **Ufficio per i procedimenti disciplinari**

1. La Giunta comunale istituisce l'ufficio competente per i provvedimenti disciplinari di cui all'art. 24 del contratto collettivo nazionale di comparto.
2. La direzione dell'ufficio è affidata al Segretario comunale.

### **A r t . 3 8**

#### **Part-time**

1. I posti part-time previsti nella dotazione organica o trasformati su richiesta non possono essere superiori al contingente determinato ai sensi della normativa vigente e delle disposizioni contrattuali.

2. Il rapporto di lavoro del dipendente comunale è automaticamente trasformato, da tempo pieno a tempo parziale, entro sessanta giorni dalla presentazione della relativa richiesta, formulata secondo le modalità previste dalla vigente disciplina.
3. Il Segretario comunale valuta la richiesta avanzata in relazione alle esigenze dell'ente ed alla disciplina normativa:
  - a) formalizza l'avvenuta trasformazione del rapporto di lavoro;
  - b) differisce con provvedimento motivato la trasformazione del rapporto, per un periodo non superiore a sei mesi, quando la stessa arrechi grave pregiudizio alla funzionalità del servizio, avuto riguardo alle mansioni svolte dal dipendente ed alla sua posizione nell'organizzazione dell'ente;
  - c) nega con provvedimento motivato la trasformazione quando l'attività di lavoro che si intende svolgere determini conflitto d'interessi con la specifica attività di servizio svolta o disfunzioni non risolvibili durante la fase del differimento.
4. I provvedimenti di cui al comma precedente sono adottati dal Direttore generale o in mancanza dal Segretario comunale quando la richiesta sia avanzata dalle qualifiche apicali.

**A r t . 3 9**  
**Norme finali**

1. E' abrogata ogni altra disposizione contenuta nei regolamenti comunali contrastante con il presente regolamento.
2. Per quanto non espressamente disciplinato dal presente regolamento si rinvia allo Statuto, ai regolamenti e alle disposizioni di legge e alle disposizioni di legge e dei contratti collettivi di lavoro in vigore.

**A r t . 4 0**  
**Entrata in vigore**

Il presente regolamento entrerà in vigore con il conseguimento dell'esecutività secondo le norme vigenti.